DZIENNIK URZĘDOWY
WOJEWÓDZTWA KROŚNIEŃSKIEGO

Krosno, dnia 6 maja 1996 r. Nr 11

TREŚĆ:

Poz:

UCHWAŁY RADY GMINY:

69

Uchwała Nr X/59/96

Rady Gminy Korczyna

z dnia 15 lutego 1996r.

w sprawie uchwalenia Statutu Gminy Korczyna.

Na podstawie art. 18, ust. 2, pkt 1 ustawy z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie terytorialnym (Dz. U. Nr 16, poz. 95, Nr 32, poz. 191, Nr 34, poz. 199, Nr 43, poz. 253, Nr 89, poz. 518; z 1991r. Nr 4, poz. 18, Nr 110, poz. 473; z 1992r. Nr 85, poz. 428, Nr 100, poz. 499; z 1993r. Nr 17, poz. 78; z 1994r. Nr 86, poz. 397, Nr 122, poz. 593 i z 1995r. Nr 74, poz. 368, Nr 124, poz. 601), art. 10, ust. 1 ustawy z 29 września 1995r. o zmianie ustawy o samorządzie terytorialnym oraz niektórych innych ustaw (Dz. U. Nr 124, poz. 601) Rada Gminy Korczyna

§ 1. Uchwala Statut Gminy Korczyna - jak załącznik do niniejszej uchwały.

§ 2. Tracą moc uchwały Rady Gminy Korczyna: Nr IV/29/90 z dnia 28 września 1990r. w sprawie uchwalenia Statutu Gminy Korczyna, Nr V/50/90 z dnia 20 grudnia 1990r., Nr VIII/67/91 z dnia 21 marca 1991r., Nr XIV/98/92 z dnia 17 stycznia 1992r., Nr XXIII/136/92 z dnia 18 grudnia 1992r., Nr I/2/94 i Nr I/3/94 z dnia 2 lipca 1994r., Nr II/9/94 z dnia 30 lipca 1994r., Nr IV/18/85 z dnia 14 czerwca 1995 r. i Nr IX/47/95 z dnia 28 grudnia 1995r. - o zmianie Statutu Gminy Korczyna.

PRZEWODNICZĄCY RADY GMINY:

mgr inż. Jan Białas

STATUT

GMINY KORCZYNA

Część I.

Postanowienia ogólne

§ 1. Gmina Korczyna jest wspólnotą samorządową osób mających miejsce zamieszkania na terenie gminy.

§ 2. Gmina obejmuje obszar o powierzchni 92,44 km2. Granice gminy określone na mapie stanowiącej załącznik nr 1 do Statutu.

§ 3.1. Siedzibą władz gminy jest Korczyna.

2. Wspólnotę lokalną mieszkańców gminy, jej tradycje i samorządność wyrażają następujące znaki: herb, chorągiew, sztandar i pieczęć.

3. Herbem Gminy Korczyna jest: w błękitnym polu tarczy tępa kotwica koloru czarnego - jak załącznik graficzny nr 2 do Statutu.

4. Chorągiew Gminy Korczyna składa się z dwóch stref równej szerokości: górnej błękitnej i dolnej czarnej.

5. Sztandar Gminy Korczyna stanowi uroczystą odmianę chorągwi Gminy i składa się z dwóch płatów o wymiarach 120 x 120 cm.
Z prawej, głównej strony w polu błękitnym tępa kotwica koloru czarnego pośrodku oraz srebrny majuskułowy napis: GMINA KORCZYNA.
Z lewej strony, w polu czerwonym pośrodku herb Rzeczypospolitej Polskiej.
Drzewce sztandaru jest zakończone godłem herbu Gminy wykonanym z metalu.
Sztandar może być obszyty frędzlami srebrnymi.

6. Pieczęć Gminy Korczyna zawiera herb gminy oraz wokół niego majuskułowy napis : GMINA KORCZYNA.

§ 4. Szczegółowe zasady używania znaków Gminy określa załącznik nr 3 do Statutu.

§ 5.1. Gmina posiada osobowość prawną.

2. Celem gminy jest zaspokajanie zbiorowych potrzeb wspólnoty, tworzenie warunków dla racjonalnego i harmonijnego rozwoju gminy oraz warunków pełnego uczestnictwa obywateli w życiu wspólnoty.

3. Zadania publiczne o znaczeniu lokalnym nie zastrzeżone ustawami na rzecz innych podmiotów gmina wykonuje we własnym imieniu i na własną odpowiedzialność.

4. Samodzielność gminy podlega ochronie sądowej.

§ 6. W gminie tworzy się następujące Solectwa:
a/ Korczyna
b/ Kombornia
c/ Wola Komborska
d/ Iskrzynia
e/ Czarnorzeki
f/ Węglówka
g/ Krasna
Granice Sołectw i ich ustrój określają odrębne Statuty uchwalone przez Radę Gminy.

§ 7. Do zakresu działania gminy należą następujące sprawy:

1. Lokalnych dróg, ulic, mostów, placów oraz organizacji ruchu drogowego.
2. Ładu przestrzennego i gospodarki terenami.
3. Wodociągów i zaopatrzenia w wodę, kanalizacji, usuwania i oczyszczania ścieków komunalnych, czystości w solectwach, wysypisk i utylizacji odpadów komunalnych, zaopatrzenia w energię elektryczną, ciepłownictwa.
4. Lokalnego transportu zbiorowego.
5. Ochrony zdrowia, zwłaszcza placówek lecznictwa otwartego i urządzeń sanitarnych.
6. Pomocy społecznej, w tym ośrodków i zakładów opiekuńczych.
7. Komunalnego budownictwa mieszkaniowego.
8. Oświaty, a w tym szkół, przedszkoli, bibliotek komunalnych, placówek kultury i kultury fizycznej.
9. Targowisk i hal.
10. Zieleni komunalnej.
11. Cmentarzy komunalnych.
12. Porządku publicznego i ochrony przeciwpożarowej.
13. Utrzymania komunalnych obiektów i urządzeń użyteczności publicznej oraz obiektów administracyjnych.
14. Zapewnienie kobietom w ciąży opieki socjalnej, medycznej i prawnej.

§ 8.1. Gmina wykonuje zadania zlecone z zakresu administracji rządowej nałożone przez ustawy oraz na podstawie porozumienia z organami tej administracji, a także z zakresu organizacji przygotowań i przeprowadzania wyborów powszechnych oraz referendów - w ramach otrzymanych na ten cel środków finansowych.

2. W celu wspólnego wykonywania zadań publicznych gmina może tworzyć związki międzygminne (związki komunalne) na podstawie uchwał rad zainteresowanych gmin.

3. Gmina może tworzyć stowarzyszenia, tu stosuje się przepisy o stowarzyszeniach.

4. W celu wykonywania zadań gmina może tworzyć jednostki organizacyjne w tym przedsiębiorstwa i zawierać umowy z innymi podmiotami.

5. Gmina oraz inna komunalna osoba prawna nie może prowadzić działalności gospodarczej wykraczającej poza zadania o charakterze użyteczności publicznej.

§ 9.1. Nadzór nad działalnością organów Sołectw sprawuje Rada Gminy oraz Zarząd.

2. Rada nadzoruje działalność Sołectw za pomocą własnych Komisji przy czym przynajmniej raz na trzy lata dokonuje rewizji gospodarki finansowej Sołectwa.

3. Skarbnik gminy nadzoruje działalność finansową Sołectwa na bieżąco.

4. Zarząd lub upoważniona przez niego osoba ma prawo wglądu do dokumentów sołectwa, wstępu do pomieszczeń i budynków należących do Sołectwa i żądania wyjaśnień od pracowników i mieszkańców sołectwa.

5. Zarząd obowiązany jest czuwać ażeby majątek i dobro sołectwa nie były narażone na szkody i uszczuplenia oraz ażeby dochody sołectwa i świadczenia pobierane na jego korzyść były wydatkowane zgodnie z przepisami prawa i statutem.

§ 10. Gmina wykonuje swoje zadania za pośrednictwem:
1. Rady Gminy,
2. Zarządu,
3. Wójta.

§ 11.1. Sprawy samoopodatkowania mieszkańców gminy na cele publiczne, odwołanie Rady przed upływem kadencji mogą być rozstrzygane tylko w trybie referendum gminnego.

2. Referendum może być przeprowadzone także w każdej innej ważnej dla gminy sprawie.

3. Szczegółowe zasady organizacji i przeprowadzania referendum o którym mowa w ust. 1 i 2 określa ustawa z dnia 11.10.1981r. o referendum gminnym.

Część II.

Rada Gminy.

§ 12.1. Rada Gminy zwana dalej Radą, jest organem stanowiącym i kontrolnym gminy.

2. Rada składa się z 22 radnych, wybranych przez mieszkańców gminy w wyborach do rad gmin, przeprowadzonych zgodnie z ustawą - ordynacja wyborcza.

3. Rada wybiera ze swego grona przewodniczącego i wiceprzewodniczącego bezwzględną większością głosów w obecności co najmniej połowy ustawowego składu rady w głosowaniu tajnym.

§ 13.1. Kompetencje Rady Gminy określa ustawa o samorządzie terytorialnym oraz inne ustawy.

2. Rada Gminy kontroluje działalność Zarządu i gminnych jednostek organizacyjnych.

§ 14.1. Corocznie w terminie, do 30 kwietnia Rada Gminy rozpatruje sprawozdanie Zarządu Gminy z wykonania budżetu gminy wraz z wnioskiem Komisji Rewizyjnej o udzielenie bądź nieudzielenie absolutorium Zarządowi Gminy.

2. Rada Gminy podejmując dyskusję nad sprawozdaniem z wykonania rocznego budżetu zapoznaje się z opinią Regionalnej Izby Obrachunkowej w tej sprawie.

3. Rada decyduje o absolutorium dla Zarządu Gminy w głosowaniu.

§ 15. Tryb pracy Rady, zasady zwoływania i organizowania posiedzeń oraz obradowaniana sesjach określa Regulamin Rady Gminy w załączniku nr 4 do Statutu Gminy.

§ 16.1. Do pomocy w wykonywaniu swoich zadań Rada Gminy tworzy stałe lub doraźne komisje.

2. Powołuje się następujące stałe komisje:
a/ Rozwoju Gospodarczego i Finansów,
b/ Spraw Obywatelskich,
c/ Rolnictwa i Ochrony Środowiska,
d/ Rewizyjną.

§ 17.1. Zadania Komisji oraz sposób ich powoływania określa Regulamin Rady Gminy w załączniku nr 4 do Statutu Gminy.

2. Tryb pracy Komisji Rewizyjnej określa Regulamin stanowiący załącznik nr 5 do Statutu Gminy.

Część III.

Organ wykonawczy i zarządzający gminy.

§ 18.1. Organem wykonawczym gminy jest Zarząd Gminy. Zarząd Gminy stanowią: Wójt, jego zastępca i 3 członków.

2. Członkowie Zarządu powoływani są spośród członków rady lub spoza składu Rady w ciągu 6 miesięcy od daty ogłoszenia wyborów.

3. Zarząd jest wybierany nas okres kadencji Rady.

4. Wójt Gminy wybierany jest przez Radę w głosowaniu tajnym bezwzględną większością głosów ustawowego składu Rady spośród nieograniczonej liczby kandydatów.

5. Rada może ogłosić konkurs na stanowisko Wójta, określając kwalifikacje wymagane od kandydatów oraz przedstawiając je podczas posiedzenia Rady.

6. Doraźna Komisja Rady do spraw wyborów Wójta Gminy sprawdza kwalifikacje kandydatów oraz przedstawia je podczas posiedzenia Rady.

7. Rada wybiera zastępcę Wójta oraz pozostałych członków Zarządu na wniosek Wójta zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy ustawowego składu Rady w głosowaniu tajnym.

§ 19.1. Uchwała Rady Gminy w sprawie nieudzielenia Zarządowi absolutorium jest równoznaczna ze złożeniem wniosku o odwołanie Zarządu, chyba że po zakończeniu roku budżetowego Zarząd został odwołany z innej przyczyny.

2. Odwołanie Zarządu z przyczyn o których mowa w ust. 1 odbywa się na zasadach określonych w ustawie o samorządzie terytorialnym - bezwzględną większością głosów ustawowego składu Rady w głosowaniu tajnym.

§ 20. Rada Gminy może odwołać Zarząd z wyjątkiem Wójta z innej przyczyny niż nieudzielenie absolutorium jedynie na wniosek 1/4 ustawowego składu Rady.
Wniosek wymaga formy pisemnej i uzasadnienia oraz podlega zaopiniowaniu przez komisję wskazaną przez Radę Gminy oraz Komisję Rewizyjną.

§ 21.1. Rada Gminy może odwołać Wójta większością 2/3 głosów ustawowego składu Rady, w głosowaniu tajnym na zasadach określonych w § 20.
Odwołanie Wójta jest równoznaczne z odwołaniem pozostałych członków Zarządu.

2. Rada Gminy może na uzasadniony wniosek Wójta odwołać poszczególnych członków Zarządu zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy ustawowego składu Rady, w głosowaniu tajnym.

§ 22.1. Do czasu wyboru nowego Zarządu, obowiązki Zarządu wykonuje dotychczasowy Zarząd.

2. Po upływie kadencji Rady Zarząd działa do dnia wyboru nowego Zarządu.

§ 23. Zadania Zarządu oraz tryb pracy określa Regulamin w załączniku nr 6 do Statutu Gminy.

§ 24. Zarząd wykonuje swoje zadania przy pomocy Urzędu Gminy. Organizację i zasady funkcjonowania Urzędu Gminy określa regulamin organizacyjny Urzędu Gminy stanowiący załącznik nr 8 do niniejszego Statutu.

§ 25. Skarbnika Gminy i Sekretarza Gminy powołuje i odwołuje Rada Gminy na wniosek Wójta zwykłą większością głosów.

§ 26.1. Oświadczenie woli w imieniu gminy w zakresie zarządu majątkiem składają dwaj członkowie Zarządu lub jeden członek Zarządu i osoba upoważniona przez Zarząd (pełnomocnik), z zastrzeżeniem przepisów ust. 2-4.

2. Wójt jest upoważniony do składania jednoosobowo oświadczeń woli związanych z prowadzeniem bieżącej działalności gminy o ile Zarząd tak postanowi.

3. Czynność prawna mogąca spowodować powstanie zobowiązań pieniężnych jest bezskuteczna bez kontrasygnaty głównego księgowego gminy lub osoby przez niego upoważnionej. Główny księgowy może odmówić kontrasy-

gnowania czynności, lecz w razie wydania mu pisemnego polecenia przez zwierzchnika wykonuje czynności zawiadamiając równocześnie o odmowie kontrasygnaty Radę Gminy i Regionalną Izbę Obrachunkową.

4. Kierownicy jednostek organizacyjnych nie posiadających osobowości prawnej składają jednoosobowo oświadczenia woli w imieniu gminy w zakresie udzielonego im przez Zarząd pełnomocnictwa do zarządzania mieniem tych jednostek.

§ 27. Wójt Gminy wykonuje czynności zastrzeżone dla niego w przepisach szczególnych.

§ 28. Zastępca Wójta Gminy wykonuje zadania powierzone przez Wójta, zgodnie z jego wskazówkami. Zastępca Wójta sprawuje funkcje Wójta w razie jego nieobecności lub niemożności pełnienia przez niego obowiązków.

§ 29.1. Wójt i zastępca Wójta są zatrudniani w ramach stosunku pracy na podstawie wyboru. Pozostali członkowie Zarządu pełnią swe funkcje honorowo i jako radni otrzymują z budżetu gminy diety jako ekwiwalent za utracone wynagrodzenie.

2. Pracownikami samorządowymi zatrudnionymi w ramach stosunku pracy są na podstawie: powołania uchwałą Rady Gminy: Sekretarz Gminy i Skarbnik jako główny księgowy budżetu, mianowania uchwałą Zarządu Gminy na wniosek Wójta, umowy o pracę pozostali pracownicy Urzędu Gminy nie mianowani.

3. Organem lub osobą upoważnioną do nawiązywania w imieniu zakładu pracy stosunku pracy z pracownikami samorządowymi pochodzącymi z:

- wyboru - jest przewodniczący Rady Gminy na podstawie uchwały Rady Gminy,
- powołania - Zarząd Gminy na podstawie uchwały Rady Gminy,
- mianowania - Wójt Gminy na podstawie uchwały Zarządu Gminy,
- umowy o pracę - Wójt Gminy.

§ 30. Sekretarz Gminy:

1. Zapewnia sprawne funkcjonowanie urzędu oraz organizację pracy urzędu,
2. Prowadzi sprawy gminy w zakresie ustalonym przez Zarząd.

§ 31. W gminie działa Komisja Dyscyplinarna I i II instancji do orzekania w sprawach dyscyplinarnych mianowanych pracowników samorządowych z chwilą ich mianowania.

§ 32.1. Komisja dyscyplinarna I instancji składa się z członków wybranych przez Radę spośród pracowników samorządowych z wyjątkiem pracowników zatrudnionych na podstawie wyboru i umowy o pracę.

2. Komisja Dyscyplinarna II instancji składa się z członków wybranych przez Radę spośród radnych.

§ 33. Rada wybiera spośród radnych delegata do sejmiku samorządowego w głosowaniu tajnym.

Część V.

<u>Gospodarka finansowa gminy.</u>

§ 34.1. Gmina samodzielnie prowadzi gospodarkę finansową na podstawie budżetu gminy.

2. Projekt budżetu przygotowuje Zarząd uwzględniając zasady prawa budżetowego i wskazówki Rady Gminy.

3. Projekt budżetu jest przedkładany Radzie przez Zarząd w terminie ustawo-

wym i przesyłany do wiadomości Regionalnej Izbie Obrachunkowej.

4. a/ Budżet jest uchwalany do końca roku poprzedzającego rok budżetowy.

b/ Budżet może być uchwalony do 31 marca roku budżetowego.

c/ Gdy budżet uchwalany jest w terminie określonym w pkt „b" - podstawą gospodarki budżetowej jest projekt budżetu przedłożony Radzie Gminy.

5. Wydatki budżetu nie mogą przekroczyć dochodów.

6. Gospodarka finansowa jest jawna. Wójt niezwłocznie ogłasza uchwałę budżetową a następnie sprawozdanie z jej wykonania w trybie przewidzianym dla przepisów gminnych.

§ 35.1. Dochodami gminy są:
a/ podatki, opłaty i inne wpływy określone w odrębnych ustawach jako dochody gminy,
b/ dochody z majątku gminy,
c/ subwencje ogólne z budżetu państwa.

2. Dochodami gminy mogą być:
a/ dotacje celowe na realizację zadań zleconych,
b/ wpływy z samoopodatkowania mieszkańców,
c/ pożyczki oraz emisje obligacji,
d/ spadki, zapisy oraz darowizny,
e/ inne dochody.

Część VI.

Postanowienia szczegółowe dotyczące tworzenia jednostek pomocniczych : sołectw i innych.

§ 36.1. Sołectwo tworzy się w gminie w drodze uchwały Rady Gminy.
Podjęcie przez Radę Gminy uchwały w sprawie sołectwa następuje po przeprowadzeniu konsultacji z mieszkańcami.

2. Konsultacje z mieszkańcami projektowanego sołectwa przeprowadza się na ogólnych zebraniach mieszkańców wsi.

§ 37. Granice nowo tworzonego sołectwa nanosi się na mapę stanowiącą załącznik do niniejszego statutu.

§ 38. Szczegółową organizację oraz zakres działania sołectwa określa odrębny statut ustanowiony przez Radę Gminy.

§ 39. Rada Gminy uchwałą może przekazać sołectwu lub innej jednostce pomocniczej część mienia należącego do gminy.

Część VII.

Postanowienia przejściowe i końcowe.

§ 40. W sprawach nie uregulowanych w statucie mają zastosowanie przepisy ustawy o samorządzie terytorialnym z dnia 8 marca 1990r. (Dz. U. Nr 16, poz. 95 z późn.zm.), ustawy z dnia 10 maja 1990r. - Przepisy wprowadzające ustawę o samorządzie terytorialnym i ustawę o pracownikach samorządowych (Dz. U. Nr 32, poz. 191) oraz ustawy z dnia 22 marca 1990r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. Nr 21, poz. 124) i ustawy z dnia 11 października 1991r. o referendum gminnym (Dz. U. Nr 110, poz. 473 z późn. zm.).

§ 41.1. Uchwalenie statutu następuje zwykłą większością głosów w drodze uchwały.

2. Zmiany w statucie uchwala się w trybie określonym w ust. 1.

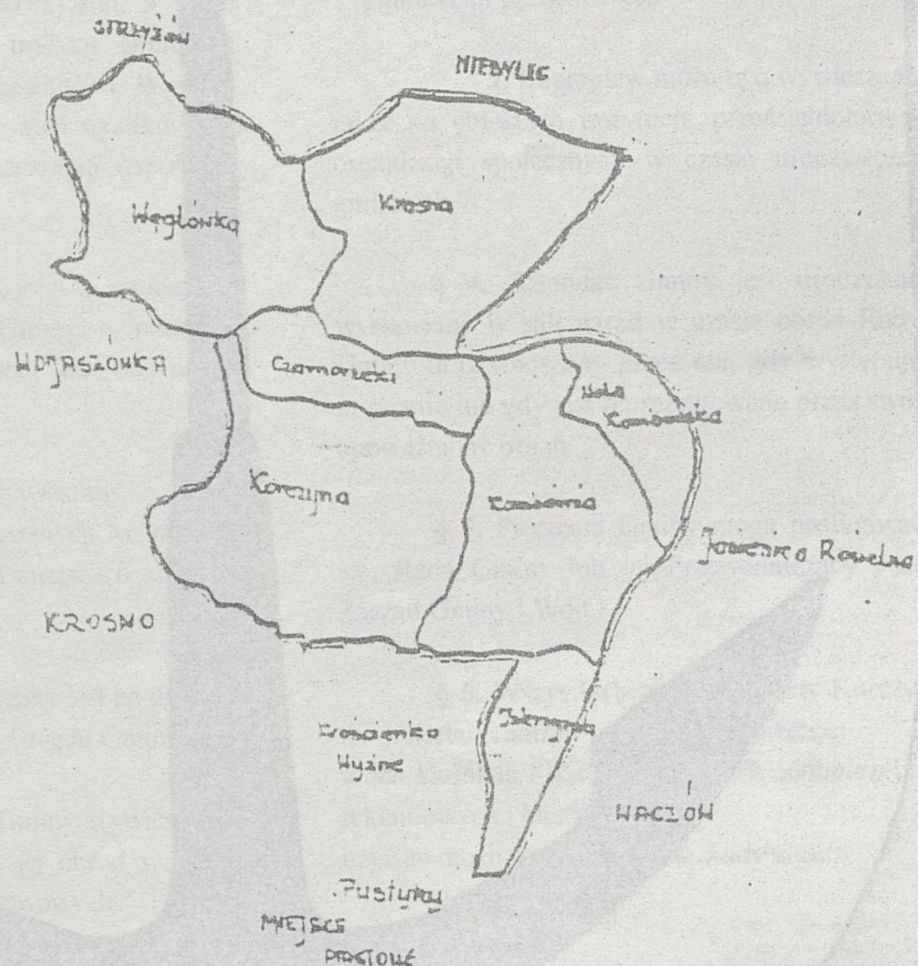
§ 42. Statut niniejszy wchodzi w życie z dniem jego ogłoszenia.

§ 43. Statut Gminy podlega ogłoszeniu w Dzienniku Urzędowym Województwa Krośnieńskiego.

PRZEWODNICZĄCY RADY GMINY:

mgr inż. Jan Białas

Załącznik nr 1
do Statutu Gminy Korczyna



SKALA 1:200000

—— granica miejscowości

Załącznik nr 2
do Statutu Gminy Korczyna



Załącznik nr 3
do Statutu Gminy Korczyna

ZASADY UŻYWANIA ZNAKÓW GMINY KORCZYNA

§ 1. Herb, chorągiew, sztandar i pieczęć Gminy Korczyna stanowiące symbol wspólnoty, przywiązania i lokalnego patriotyzmu, a także nawiązanie do historycznej tradycji gminy są otaczane czcią i troską jej mieszkańców. Wyrażają one gotowość do podejmowania wysiłków dla obrony samorządności i budowania wspólnego dobra.

§ 2.1. Herb gminy Korczyna umieszczany jest w sali obrad Rady Gminy, w pomieszczeniach Urzędu Gminy oraz na budynkach gminnych.

2. Herb jest wywieszany z okazji publicznych uroczystości gminnych w miejscu ich odbywania oraz w innych miejscach za zgodą Rady Gminy.

3. Herb umieszczany jest na drukach urzędowych Rady, Zarządu i Urzędu Gminy.

§ 3.1. Chorągiew Gminy wywiesza się na budynku Rady w czasie jej obrad w czasie uroczystości gminnych i państwowych.

2. W miejscach publicznych wywiesza się chorągiew w czasie uroczystości gminnych i państwowych.

3. Chorągiew może być wywieszana także na obiektach instytucji, przedsiębiorstw i organizacji społecznych w czasie uroczystości gminnych.

§ 4. Sztandar Gminy jest uroczyście wystawiany w sali narad w czasie obrad Rady Gminy oraz wnoszony przez nią, gdy występuje in gremio lub gdy jest reprezentowana przez swój upoważniony organ.

§ 5. Pieczęcią Gminy mogą posługiwać się: Rada Gminy lub jej Przewodniczący oraz Zarząd Gminy i Wójt.

§ 6. Wszystkich znaków Gminy Korczyna tj. herbu, chorągwi, sztandaru i pieczęci w ich kształcie i barwach w celach zdobniczych, reklamowych i handlowych używać można tylko za zgodą Rady Gminy.

Załącznik nr 4
do Statutu Gminy Korczyna

REGULAMIN

RADY GMINY KORCZYNA

Rozdział I

Postanowienia ogólne.

§ 1. Regulamin określa tryb działania Rady Gminy w Korczynie, a w szczególności tryb obradowania na sesjach i podejmowania uchwał.

§ 2.1. Rada Gminy jako organ stanowiący i kontrolny w gminie, działa na sesjach, za pośrednictwem komisji i radnych oraz Zarządu Gminy jako organu wykonawczego.

2. Organy Rady Gminy działają pod kontrolą Rady oraz składają jej sprawozdania ze swojej działalności.

3. Rada Gminy składa się z 22 radnych wybranych przez mieszkańców gminy w wyborach do rad gmin przeprowadzonych zgodnie z ustawą - ordynacja wyborcza.

Rozdział II.

1. Zasady ogólne.

§ 3. Rada Gminy rozpatruje na sesjach i rozstrzyga w drodze uchwał wszystkie sprawy pozostające w zakresie działania gminy, o ile ustawy nie stanowią inaczej.

§ 4.1. I sesję w kadencji otwiera i prowadzi obrady do chwili wyboru przewodniczącego rady najstarszy wiekiem radny.

2. Przed przystąpieniem do wykonywania mandatu radny składa ślubowanie następującej treści:
„Ślubuję uroczyście jako radny pracować dla dobra i pomyślności gminy, działać zawsze zgodnie z prawem oraz interesem gminy i jej mieszkańców, godnie i rzetelnie reprezentować swoich wyborców, troszczyć się o ich sprawy oraz nie szczędzić sił dla wykonywania zadań gminy".

3. Ślubowanie odbywa się w ten sposób, że po odczytaniu roty przez najmłodszego wiekiem radnego wymienieni kolejno radni powstają i wypowiadają słowo „ślubuję".

4. Radni nieobecni na pierwszej sesji oraz radni, którzy uzyskali mandat w czasie kadencji składają ślubowanie na pierwszej sesji na której są obecni.

5. Radny reprezentuje wyborców i obowiązany jest brać udział w pracach Rady.
Przy wykonywaniu obowiązków Radny korzysta z ochrony przewidzianej dla funkcjonariuszy publicznych.

6. Radni mają obowiązek utrzymywania stałej więzi z mieszkańcami oraz ich organizacjami poprzez:
a/ informowanie wyborców o stanie gminy,

b/ konsultowanie spraw wnoszonych pod obrady Rady Gminy,
c/ propagowanie zamierzeń i dokonań Rady Gminy,
d/ przyjmowanie postulatów, wniosków i skarg od mieszkańców gminy i przedstawianie ich organom gminy do rozpatrzenia,
e/ utrzymywanie stałego kontaktu i współpracy z sołtysami w sprawach sołectwa,
f/ odbywanie nie rzadziej niż dwa razy w roku spotkań z wyborcami.

7. Radni mają prawo kierować do Zarządu Gminy interpelacji we wszystkich sprawach publicznych wspólnoty samorządowej.

§ 5. Rada Gminy odbywa swoje sesje zwyczajne w liczbie potrzebnej do wykonania zadań Rady, jednak nie rzadziej niż raz na kwartał.

§ 6. Rada Gminy uchwala ramowy program działania, w którym określa podstawowe tematy obrad, przewidywane sposoby ich realizacji oraz ważniejsze zadania Zarządu, komisji oraz jednostek podporządkowanych.

§ 7.1. Rada Gminy może odbywać sesje nadzwyczajne, zwoływane przez Przewodniczącego Rady na wniosek Zarządu lub co najmniej 1/4 ustawowego składu rady Gminy poświęcone sprawom szczególnie uzasadnionym i pilnym, wymagającym natychmiastowego rozstrzygnięcia.
W tym przypadku Przewodniczący winien zwołać sesję w terminie 7 dni od złożenia wniosku.

2. Nadzwyczajną sesję Rady Gminy może zwołać również Sejmik Samorządowy, a w okresie między sesjami Sejmiku jego Prezydium.

3. Przewodniczący Rady na wniosek podmiotów wymienionych w ust. 1 może zwołać również tzw. sesje uroczyste organizowane dla nadania szczególnie uroczystego charakteru obchodom świąt i rocznic ważnych z punktu widzenia historii państwowości polskiej.

4. W czasie odbywania sesji, o których mowa w ust. 3 dopuszczalne jest pominięcie w porządku obrad niektórych elementów proceduralnych i wprowadzenie elementów uroczystych wręczanie odznaczeń, uchwalenie rezolucji na aktualne tematy społeczno-polityczne, itp.).

2. Przygotowanie sesji.

§ 8. Sesje przygotowuje - ustalając projekt porządku obrad, miejsce i godzinę sesji - Przewodniczący lub Wiceprzewodniczący Rady Gminy przy współpracy pracownika ds. obsługi Rady - uwzględniając pisemne wnioski poszczególnych komisji stałych.

§ 9.1. O sesji powiadamia się radnych najpóźniej na 7 dni przed ustalonym terminem obrad - wysyłając zawiadomienia zawierające dane o miejscu i czasie rozpoczęcia sesji, projekt porządku obrad.

2. Materiały na sesję poświęcone uchwaleniu budżetu gminy oraz przyjmowaniu sprawozdań z działalności finansowej gminy przesyła się radnym najpóźniej na 14 dni przed sesją.

3. W razie niedotrzymania terminu, o którym mowa w ust. 1 i 2 Rada Gminy może podjąć uchwałę o odroczeniu sesji i wyznaczyć nowy termin jej odbycia.
Wniosek o odroczenie sesji może być zgłoszony tylko na początku obrad.

§ 10.1. Pomiot odpowiedzialny za przygotowanie sesji (§ 8) powiadamia o sesji: sejmik samorządowy, sołtysów oraz w miarę potrzeby przedstawicieli innych organów i jednostek społeczno-zawodowych.

2. Przed każdą sesją Rady Gminy podmiot o którym mowa w ust. 1 ustala szczegó-

lową listę zaproszonych na sesję osób, którzy swą obecność potwierdzają podpisem.

3. W obradach mogą uczestniczyć sekretarz urzędu, główny księgowy oraz pracownicy wyznaczeni przez Zarząd Gminy do referowania spraw i udzielania wyjaśnień.

3. Obradowanie na sesjach.

§ 11.1. W porządku obrad każdej zwyczajnej sesji powinno znajdować się sprawozdanie z wykonania uchwał Rady.

2. Sprawozdanie Zarządu składa na sesji Wójt Gminy lub jego zastępca. Sprawozdanie komisji składa przewodniczący Komisji lub wyznaczony przez komisję sprawozdawca.

3. Delegaci Rady Gminy do organów i związków, w których Rada ma przedstawicieli informują na sesji o działalności tych organów.

§ 12.1. Porządek dzienny powinien zawierać punkt „zapytania i wolne wnioski".

2. Każdy radny w tym punkcie porządku dziennego ma prawo zwracać się z żądaniem wyjaśnień we wszystkich sprawach, które dotyczą zakresu działania Rady. Odpowiedzi udziela przewodniczący Rady, przewodniczący poszczególnych komisji, Wójt Gminy lub członek Zarządu albo wyznaczony pracownik.

3. W przypadku niemożności udzielenia natychmiastowej odpowiedzi wyjaśnienie powinno być udzielone pisemnie w terminie dwutygodniowym. Radny może żądać aby odpowiedź była przedmiotem obrad Rady.

§ 13.1. Sesje Rady Gminy są jawne, co oznacza, że przewodniczący podaje do wiadomości publicznej informację o terminie, miejscu i przedmiocie obrad; informację o powyższym podaje się co najmniej na 3 dni przed sesją.

2. Jawność sesji oznacza ponadto, że podczas obrad na sali mogą być obecni mieszkańcy, zajmując specjalne w tym celu wyznaczone miejsca.

§ 14.1. Jeżeli przedmiotem sesji mają być sprawy objęte z mocy przepisów szczególnych tajemnicą państwową lub służbową jawność sesji zostaje wyłączona i Rada Gminy obraduje przy drzwiach zamkniętych. Wyłączenie jawności sesji oznacza, że podczas obrad mogą być obecne tylko osoby zaproszone do udziału w sesji.

2. Poza przypadkami określonymi w ust. 1 Rada Gminy na wniosek Przewodniczącego lub co najmniej 1/4 radnych obecnych na sesji może postanowić, iż ze względu na ważny interes społeczny, cała sesja lub obrady nad poszczególnymi punktami porządku dziennego odbędą się przy drzwiach zamkniętych.

§ 15. Rada Gminy obraduje i podejmuje uchwały przy obecności co najmniej połowy ogólnej liczby radnych (kworum).

§ 16.1. Przewodniczący Rady organizuje pracę Rady i prowadzi jej obrady.

2. W przypadku nieobecności przewodniczącego zadania określone w ust. 1 wykonuje jego zastępca.

§ 17.1. Sesja odbywa się w zasadzie na jednym posiedzeniu, jednakże na wniosek co najmniej 1/4 ogólnej liczby radnych, Rada może postanowić o kontynuowaniu obrad w innym terminie, na następnym posiedzeniu tej samej sesji.
Może to nastąpić w szczególności ze względu na niemożność rozpatrzenia całości spraw porządku obrad na jednym posiedzeniu, uzasadnione poszerzenie porządku, potrzebę dodatkowych materiałów, dużą liczbę dyskutantów lub inne przeszko-

dy, uniemożliwiające Radzie właściwe obradowanie bądź rozstrzygnięcie spraw.

2. Przewodniczący Rady postanawia o przerwaniu posiedzenia w przypadku stwierdzenia braku kworum w trakcie obrad, wyznaczając nowy, bądź przewidywany termin jego zwołania. Fakt przerwania posiedzenia oraz nazwiska i imiona radnych, którzy z przyczyn nieusprawiedliwionych opuścili obrady, co spowodowało brak kworum odnotowuje się w protokole.

3. Z radnymi, o których mowa w ust. 2 Przewodniczący Rady przeprowadza rozmowy wyjaśniające. O wnioskach wynikających z tych rozmów informuje Radę.

4. Przewodniczący Rady może zarządzić przerwę w obradach z innych ważnych przyczyn wyznaczając nowy, bądź przewidywany termin wznowienia obrad sesji.

5. Radni stwierdzają swą obecność na sesji podpisem na liście obecności przed rozpoczęciem sesji.

§ 18.1. Otwarcie sesji następuje po wypowiedzeniu przez Przewodniczącego formuły „Wysoka Rado, otwieram (nr sesji) Sesję Rady Gminy Korczyna".

2. Po otwarciu sesji Przewodniczący Rady stwierdza prawomocność bądź też nieprawomocność obrad. Dokonuje tego na podstawie przedłożonej mu listy obecności.

§ 19.1. Po stwierdzeniu prawomocności obrad, przewodniczący przedstawia do uchwalenia projekt porządku obrad.

2. Z wnioskiem o uzupełnienie lub zmianę w projekcie porządku obrad może wystąpić każdy radny.

3. Z wnioskiem, o którym mowa w ust. 2 może wystąpić Wójt lub jego Zastępca nawet jeżeli nie piastuje mandatu radnego.

§ 20.1. Przewodniczący Rady Gminy prowadzi obrady według uchwalonego porządku, przy czym w uzasadnionych wypadkach może dokonywać zmian w kolejności i realizacji poszczególnych jego punktów.

2. Przewodniczący Rady udziela głosu według kolejności zgłoszeń lecz może także w uzasadnionych wypadkach udzielić głosu poza kolejnością.

3. Radny zabierający głos w dyskusji podaje swoje imię i nazwisko, a osoba nie będącą radnym podaje stanowisko zawodowe oraz pełnioną funkcję społeczną.

4. Czas trwania wystąpienia w dyskusji nie powinien przekraczać 10 minut, a powtórne zabranie głosu w tej samej sprawie 5 minut.
W uzasadnionych przypadkach Przewodniczący obrad może przedłużyć czas wystąpienia.

5. W ciągu całej sesji Przewodniczący udziela głosu poza kolejnością mówców, dla zgłoszenia wniosków o charakterze formalnym, których przedmiotem mogą być w szczególności sprawy:
- odroczenia sesji,
- wprowadzenia tajności obrad,
- kontynuowania obrad na następnym posiedzeniu, w trybie określonym w § 17, ust. 1,
- stwierdzenia kworum,
- zdjęcia danego tematu z porządku obrad,
- zakończenia dyskusji i przystąpienia do głosowania,
- zamknięcia listy mówców,
- ograniczenia czasu wystąpień dyskutantów,
- tajnego głosowania,
- przeliczenia głosów.

6. Przewodniczący obrad poddaje wniosek o charakterze formalnym pod głosowanie. Rada decyduje o tych sprawach zwykłą większością głosów w głosowaniu jawnym.

§ 21.1. Przewodniczący Rady czuwa nad sprawnym przebiegiem i zachowaniem porządku obrad, może czynić uwagi dotyczące przestrzegania formy i czasu trwania wystąpień.

2. Przewodniczący może nakazać opuszczenie sali obrad przez osoby spoza Rady, które swoim zachowaniem lub wystąpieniami zakłócają porządek obrad bądź uchybiają powadze sesji.

3. W przypadku stwierdzenia, że radny w wystąpieniu odbiega od przedmiotu obrad bądź przekracza przeznaczony dlań czas Przewodniczący przywołuje go „do rzeczy", po dwukrotnym przywołaniu Przewodniczący może pozbawić radnego głosu.

4. W przypadku gdy forma lub treść wystąpienia albo zachowania radnego w sposób oczywisty zakłócają porządek obrad bądź naruszają powagę sesji, Przewodniczący Rady przywołuje radnego „do porządku", a jeżeli przywołanie nie odniosło skutku odbiera mu głos, polecając odnotowanie tego faktu w protokole sesji.

5. Postanowienia ust. 1,3,4 stosuje się odpowiednio do osób spoza rady, zaproszonych na sesję.

§ 22. Przewodniczący może decydować o przyjęciu do protokołu sesji wystąpienia lub oświadczenia radnego nie wygłoszonego bezpośrednio w trakcie obrad, o czym obowiązany jest powiadomić Radę.

§ 23. Przewodniczący obrad może udzielić głosu osobom spośród publiczności, po uprzednim wyrażeniu przez nich takiej chęci i podaniu przedmiotu sprawy, w której zamierzają się wypowiedzieć.

§ 24.1. Po wyczerpaniu porządku obrad Przewodniczący Rady kończy sesję, wypowiadając formułę" „Wysoka Rado zamykam sesję (numer sesji) Rady Gminy Korczyna". Czas od otwarcia sesji aż do jej zakończenia uznaje się za czas trwania sesji Rady.

2. Postanowienie ust. 1 dotyczy również sesji, która odbyła więcej niż jedno posiedzenie.

§ 25.1. Warunki organizacyjne niezbędne dla prawidłowej pracy Rady Gminy na sesji dotyczące zwłaszcza miejsca obrad oraz bezpieczeństwa radnych i innych osób uczestniczących w sesji, a także porządku po jej zakończeniu zapewnia: Wójt działając w tym zakresie w porozumieniu z Przewodniczącym Rady.

2. Do wszystkich osób pozostających w miejscu obrad po zakończeniu sesji mają zastosowanie ogólne przepisy porządkowe właściwe dla tego miejsca.

§ 26.1. Z każdej sesji pracowni ds. obsługi Rady sporządza protokół, stanowiący urzędowy zapis przebiegu obrad i podejmowanych rozstrzygnięć. Do protokołu dołącza się listę obecności radnych i zaproszonych gości spoza Rady oraz podjęte przez Radę uchwały.

2. Protokół wykłada się do wglądu mieszkańców posiadających prawo wyborcze do Rady Gminy w biurze pracownika ds. obsługi rady - po uprzednim podpisaniu go przez Przewodniczącego.

3. Radny może zgłosić wniosek o uzupełnieniu protokołu najdalej na następnej sesji. Wniosek poddaje się pod głosowanie na sesji a ewentualne uzupełnienia dokonuje się aneksem do protokołu. Jeżeli wniosek dotyczy oczywistego błędu w protokole (natury formalnej) - sprostowania zapisu może dokonać sporządzający protokół w porozumieniu z Przewodniczącym Rady i radnym składającym wniosek - poza sesją Rady Gminy.

4. Odpis protokołu winien być do 7 dni po odbyciu posiedzenia przesłany do Zarządu Gminy.

5. Protokoły numeruje się cyframi:
- rzymska oznaczająca numer sesji,
- arabska oznaczająca kolejne posiedzenia tej sesji.

6. Uchwały numeruje się cyframi:
- rzymska oznaczająca numer sesji,
- arabska oznaczająca numer uchwały,
- arabskimi oznaczającymi rok podjęcia uchwały (dwie ostatnie cyfry).

7. Kolejność numeracji protokołów i uchwal zachowuje się przez okres kadencji.

4. Uchwały Rady Gminy - tryb głosowania.

§ 27.1. Sprawy będące przedmiotem obrad na sesji, Rada Gminy rozstrzyga w formie uchwał.

2. Uchwałą Rady jest każdy akt woli wyrażony na sesji, który wywołuje określone skutki w sposób bezpośredni lub pośredni.

3. Podjęcie uchwały może nastąpić z zachowaniem warunków określonych do jej tworzenia.

4. Uchwały mają postać odrębnych dokumentów, z wyjątkiem uchwał o charakterze proceduralnym, które mogą być odnotowane w protokole sesji.

5. W głosowaniu biorą udział jedynie członkowie Rady Gminy.

§ 28.1. Uchwały podejmowane są zwykła większością głosów, w głosowaniu jawnym, chyba, że inny tryb przewidują przepisy ustawy o samorządzie terytorialnym bądź inne ustawy.

2. Rada Gminy może wprowadzić każdorazowo głosowanie tajne przy podejmowaniu uchwał także w przypadku, kiedy ustawa tego nie wymaga.

§ 29.1. Z inicjatywą podjęcia uchwały przez Radę Gminy mogą występować:
- co najmniej 6 radnych,
- komisje Rady,
- Przewodniczący Rady Gminy,
- Zarząd Gminy,
- Wójt Gminy.

2. Z inspiracją wykonania inicjatywy uchwałodawczej w określonej sprawie - w stosunku do podmiotów wymienionych w ust. 1 mogą występować organizacje społeczne i zawodowe działające na terenie gminy oraz mieszkańcy w drodze postulatów zgłaszanych na spotkaniach z radnymi.

§ 30.1. Podmiot uprawniony do wykonania inicjatywy uchwałodawczej przedstawia swoje propozycje w tym przedmiocie Zarządowi Gminy, a jeżeli działania tego podmiotu spowodowane są wnioskami, o których mowa w & 29 ust. 2 okoliczność tę wymienia się w uzasadnieniu.

2. Wnioski w sprawie podjęcia uchwały przez Radę Gminy a także projekty uchwał przedstawia Radzie wraz z uzasadnieniem z wymaganymi opiniami właściwych komisji Zarząd Gminy. Organ ten nie może uchylić się od przedstawienia Radzie wniosku zgłoszonego przez podmiot uprawniony do wystąpienia z inicjatywą uchwałodawczą.

§ 31.1. Uchwały Rady Gminy powinny zawierać:
- datę i tytuł,
- podstawę prawną,
- merytoryczną regulację sprawy będącej przedmiotem uchwały,
- termin wejścia w życie uchwały oraz ewentualnie czas jej obowiązywania,
- rozstrzygnięcie dot. ogłoszenia uchwały, jeżeli nie wynika ono z przepisów prawa, a także formę jej popularyzacji,
- przepisy przejściowe i końcowe.

2. W przygotowaniu projektów uchwał pomoc merytoryczną, organizacyjną i prawną zapewnia: Sekretarz Gminy, Radca Prawny, pracownik ds. obsługi Rady oraz pracownicy Urzędu Gminy odpowiedzialni za dany temat.

§ 32.1. Uchwały Rady Gminy podpisuje Przewodniczący rady Gminy lub Wiceprzewodniczący, który obradom przewodniczył.

2. Oryginały uchwał ewidencjonuje i przechowuje wraz z protokolem sesji pracownik ds. obsługi Rady.

§ 33.1. W przypadku zgłoszenia poprawek do projektu uchwały w postaci uzupełnień, skreśleń, zmian brzmienia treści, porządku przepisów - ich treści musi być dokładnie sprecyzowana wraz z ustaleniem miejsca tej poprawki w projekcie uchwały.

2. Zgłoszone poprawki poddawane są kolejno pod głosowanie i w zależności od wyników głosowania, są one wprowadzone lub nie wprowadzone do projektu uchwały.

3. Projekt uchwały z wniesionymi do niej poprawkami poddawany jest a całości pod głosowanie.

§ 34.1. W głosowaniu jawnym radni głosują przez podniesienie ręki. Za głosy ważnie oddane uznaje się te, które oddano „za", „przeciw", oraz „wstrzymujące się".

2. W głosowaniu tajnym radni głosują kartkami opatrzonymi pieczęcią Rady Gminy w sposób zgodny z ustalonymi zasadami.

3. Wzór kart do głosowania określa załącznik nr 7 do Statutu Gminy.

§ 35.1. Głosowanie w trybie jawnym przeprowadza Przewodniczący Rady Gminy przy pomocy Wiceprzewodniczącego.

2. Głosowanie w trybie tajnym przeprowadza powołana na sesji spośród radnych Komisja Skrutacyjna, która sporządza protokół z wykonania tych czynności.

§ 36.1. Zwykła większość głosów jest to większość głosów „za", przewyższająca co najmniej o jeden głos liczbę głosów „przeciwnych", niezależnie od tego ile było głosów wstrzymujących się".

2. Bezwzględna większość głosów jest to liczba głosów „za" przewyższająca połowę oddanych głosów, jeżeli w głosowaniu wzięła udział co najmniej połowa ogólnej liczby radnych.

5. Tryb powoływania przez Radę Gminy Przewodniczącego i Wiceprzewodniczącego Rady.

§ 37. Na pierwszej sesji po wyborach Rada Gminy wybiera w głosowaniu tajnym bezwzględną większością głosów w obecności co najmniej połowy ustawowego składu Rady Przewodniczącego Rady i Wiceprzewodniczącego Rady.

§ 38.1. Przewodniczącego Rady Gminy wybiera się spośród radnych z dowolnej liczby kandydatów zgłoszonych przez radnych uczestniczących w sesji.

2. W przypadku, gdy żaden z kandydatów na Przewodniczącego nie uzyska w pierwszej turze wyborów wymagającej większości głosów, głosowanie powtarza się ograniczając je do 2 kandydatów, którzy w pierwszym głosowaniu uzyskali w stosunku do pozostałych największą liczbę głosów.

3. Wiceprzewodniczącego Rady wybiera się odrębnie w myśl zasad ustalonych w ust. 1 i 2.

4. Wybór na stanowiska o których mowa w ust. 1 - 3 Rada Gminy stwierdza uchwałami odrębnie dla wyboru Przewodniczącego i odrębnie dla Wiceprzewodniczącego Rady.

5. Odwołanie Przewodniczącego i Wiceprzewodniczącego Rady może nastąpić na wniosek co najmniej 1/4 ustawowego składu Rady w trybie określonym w § 37.

6. Komisje Rady.

§ 39.1. Do pomocy w wykonywaniu swoich zadań Rada tworzy stałe lub doraźne komisje, ustalając ich przedmiot działania oraz skład osobowy.

2. Komisje są organami wewnętrznymi Rady Gminy.

3. Rada powołuje następujące komisje stałe:
a/ Rozwoju Gospodarczego i Finansów,
b/ Rolnictwa i Ochrony Środowiska,
c/ Spraw Obywatelskich,
d/ Rewizyjną.

4. Przewodniczących Komisji wybiera Rada Gminy spośród członków Rady.

5. W skład komisji, z wyjątkiem Komisji Rewizyjnej mogą wchodzić osoby spoza Rady w liczbie nie przekraczającej 1/2 składu komisji.

6. Przewodniczący Komisji z wyjątkiem jak w pkt 5 - przedstawiają do powołania na najbliższej sesji członków komisji spoza Rady.

7. Zastępcę Przewodniczącego Komisji wybiera ze swego grona.
Komisja może wybrać także sekretarza Komisji.

§ 40.1. Przewodniczący Rady lub jego zastępca nadzoruje i koordynuje prace Komisji.

2. Zadania koordynacyjne wykonywane są przy pomocy pracownika ds. obsługi Rady.

§ 41. Do zadań komisji stałych należy:
1/ wykonywanie nadzoru nad realizacją uchwał Rady w zakresie spraw, dla których Komisja została powołana,
2/ opiniowanie i rozpatrywanie spraw przekazanych komisji przez Radę oraz spraw przedkładanych przez członków Komisji,
3/ występowanie z inicjatywą uchwałodawczą oraz przygotowywanie projektów uchwał Rady,
4/ opiniowanie wnoszonych projektów uchwał Zarządu i Wójta z zakresu działania danej Komisji.

§ 42.1. Komisja Rewizyjna kontroluje działalność Zarządu Gminy oraz gminnych jednostek organizacyjnych.

2. Zadania Komisji Rewizyjnej określa Regulamin Komisji Rewizyjnej stanowiący załącznik nr 5 do Statutu Gminy.

§ 43. Koordynatorem prac komisji oraz sprawozdawcą na sesji Rady Gminy nad projektem budżetu gminy jest Komisja Rozwoju Gospodarczego i Finansów.

§ 44. Zakres działania komisji doraźnych określa Rada w uchwale o ich powołaniu. Wybór komisji doraźnych następuje analogicznie jak komisji stałych.

§ 45. Rada Gminy nie może przekazać komisjom prawa decydowania w imieniu Rady.

§ 46. Komisje działają na posiedzeniach oraz przez swych członków badających na miejscu poszczególne sprawy.

§ 47.1. Posiedzenia Komisji zwołuje i ustala porządek obrad Przewodniczący Komisji lub jego zastępca.

2. Posiedzenia komisji odbywają się w miarę potrzeb.

§ 48.1. Rada Gminy może dokonywać w toku kadencji, w trybie określonym w § 38 zmian na stanowiskach Przewodniczącego Komisji.

2. Z wnioskami w tych sprawach może występować komisja Rady Gminy.

3. W przypadku złożenia rezygnacji przez radnego zajmującego jedno ze stanowisk wymienionych w ust. 1 Rada Gminy decyduje o przyjęciu rezygnacji w głosowaniu jawnym.

4. Sprawy związane z wyborem i zmianami na stanowiskach wymienionych w ust. 1 stanowią odrębny punkt porządku obrad sesji.

5. Rada Gminy fakt wyboru, zmiany bądź rezygnacji ze stanowisk wymienionych w ust. 1 stwierdza w formie uchwały.

§ 49.1. W przypadku wniosku zakładu pracy zatrudnionego radnego o rozwiązanie z nim stosunku pracy, Komisja Spraw Obywatelskich Rady Gminy szczegółowo bada wszystkie okoliczności sprawy.

2. Komisja określona w ust. 1 przedkłada swoje ustalenia i propozycje Radzie Gminy.

3. Przed podjęciem decyzji w przedmiocie wskazanym w ust. 1 Rada winna wysłuchać radnego. Rozstrzygnięcie zapada w drodze uchwały.

Załącznik nr 5
do Statutu Gminy Korczyna

REGULAMIN

PRACY KOMISJI REWIZYJNEJ

RADY GMINY KORCZYNA

I. Zadania Komisji Rewizyjnej.

§ 1.1. Komisja jest organem Rady Gminy realizującym na bieżąco jej funkcję kontrolną w stosunku do Zarządu i gminnych jednostek organizacyjnych.
Komisja ponadto spełnia funkcję opiniodawczą oraz inicjującą. Celem jej działalności jest zbieranie w różnych formach (badanie) informacji

służących Radzie Gminy dla doskonalenia działalności Gminy.

2. Komisja dokonuje kontroli z punktu widzenia interesu gminy pod względem legalności, gospodarności, celowości i rzetelności działalności gospodarczej, finansowej i organizacyjno-administracyjnej kontrolowanych jednostek oraz zgodności z przepisami gminnymi.

3. Komisja opiniuje wykonanie budżetu gminy i występuje z wnioskiem do Rady Gminy w sprawie udzielenia lub nieudzielenia absolutorium Zarządowi Gminy, po uprzednim zaopiniowaniu wniosku przez Regionalną Izbę Obrachunkową.

4. Komisja Rewizyjna udziela opinii w zakresie powierzenia radnemu przez organ gminy wykonywania pracy na podstawie umowy zlecenia lub umowy agencyjnej albo udzielenia zamówienia publicznego w zakresie nieobjętym przepisami o zamówieniach publicznych.

§ 2.1. W skład Komisji powoływani są radni z wyjątkiem radnych pełniących funkcję przewodniczącego lub zastępcy przewodniczącego Rady Gminy oraz będących członkami Zarządu Gminy.

2. Komisja Rewizyjna składa się z 3 osób w tym przewodniczącego Komisji.

II. Przedmiot kontroli.

§ 3.1. Przedmiotem kontroli jest działalność Zarządu Gminy w zakresie przestrzegania statutu gminy, uchwał Rady Gminy oraz innych przepisów których realizacja nie podlega kontroli zewnętrznej, jak również realizacja zadań gminy.

2. Komisja rozpatruje:

a/ skargi na Zarząd Gminy oraz przygotowuje opinie i wnioski w tej sprawie na sesję.

3. Komisja kontroluje:

a/ rozpatrywanie i załatwianie przez Zarząd skarg na Wójta Gminy,

b/ sposób rozpatrywania i załatwiania wniosków, interpelacji radnych oraz wniosków obywateli,

c/ stan realizacji całościowej uchwał Rady Gminy.

4. Komisja zapoznaje się z wynikami kontroli przeprowadzonej przez organy kontroli specjalnej dotyczących jej zakresu działania oraz z zakresu zadań zleconych gminie.

III. Tryb przeprowadzenia kontroli.

§ 4.1. Komisja podejmuje kontrole na:

a/ zlecenie Rady Gminy, Komisji Rady Gminy,

b/ wniosek Wójta Gminy, Przewodniczącego Rady,

c/ z własnej inicjatywy.

2. Pracami Komisji kieruje jej Przewodniczący, zaś zespołem wyznaczony przez Przewodniczącego członek.

3. Komisja wykonuje swoje zadania na podstawie okresowych planów pracy z uwzględnieniem w pilnych sprawach bieżących zleceń i wniosków.
Konkretny termin przeprowadzenia kontroli ustala w porozumieniu z kierownikiem jednostki kontrolowanej Przewodniczący Komisji.

4. Do przeprowadzenia kontroli uprawnia imienne upoważnienie wystawione przez Przewodniczącego Komisji.

5. Komisja pracuje w zespołach i na posiedzeniach plenarnych.

6. Komisja może się zwrócić do specjaslistów/sty/ o przeprowadzenie ekspertyzy konkretnego przypadku (problemu).

7. Do pomocy w czynnościach kontrolnych kierownik urzędu gminy wyznacza pracownika urzędu (nie dotyczy to kontroli Zarządu). Warunki techniczne kontroli, w tym lokalowe zapewnia kierownik jednostki kontrolowanej. Przy czynnościach kontrolnych ma prawo towarzyszyć przedstawiciel tej jednostki.

8. Działalność Komisji nie może naruszać obowiązującego w jednostce kontrolowanej porządku pracy, w tym kompetencji organów sprawujących kontrolę służbową.

9. W związku z wykonywaną działalnością Komisja ma prawo:

a/ wstępu do pomieszczeń i innych obiektów jednostek kontrolowanych.

b/ wglądu do ksiąg, rejestrów, planów, sprawozdań oraz innych akt i dokumentów znajdujących się w jednostce kontrolowanej i związanych z jej działalnością.

c/ zabezpieczenia dokumentów i innych dowodów.

d/ żądania od wszystkich właściwych w sprawie podmiotów złożenia wyjaśnień i informacji,

e/ zwoływania narad z pracownikami kontrolowanej jednostki.

10. Pracownicy kontrolowanej jednostki obowiązani są udzielić członkom Komisji ustnych i pisemnych wyjaśnień w sprawach dotyczących przedmiotu kontroli.

11. Kontrolującego obowiązują przepisy - bhp, sanitarne oraz o postępowaniu z informacjami stanowiącymi tajemnicę państwową i służbową w danej jednostce.

12. Z przebiegu kontroli Komisja (zespół) sporządza protokół, który podpisują wszyscy członkowie oraz kierownik jednostki kontrolowanej.

13. Protokół ujmuje fakty służące do oceny jednostki kontrolowanej, uchybienia i nieprawidłowości, ich przyczyny i skutki, osoby odpowiedzialne, jak również osiągnięcia i przykłady dobrej pracy.

Protokół ponadto powinien zawierać:

a/ nazwę jednostki kontrolowanej,

b/ imiona i nazwiska osób kontrolujących,

c/ określenie przedmiotu kontroli,

d/ czas trwania kontroli,

e/ wykorzystane dowody,

f/ ewentualne zastrzeżenia kierownika jednostki kontrolowanej lub wyjaśnienie odmowy podpisu,

g/ wykaz załączników.

14. Sporządzony protokół przekazuje Przewodniczącemu Rady Gminy, Zarządowi Gminy, kierownikowi jednostki organizacyjnej (jeżeli kontrola nie dotyczy Zarządu Gminy).

15. Komisja może zapraszać na swoje posiedzenia Wójta Gminy oraz kierowników podległych Zarządowi Gminy jednostek organizacyjnych w celu omówienia ustaleń przeprowadzonych kontroli i wynikających z tych ustaleń wniosków.

IV. Środki stosowane przez Komisję.

§ 5.1. Komisja stosuje dla wdrożenia swojej działalności kontrolnej następujące środki działania:

a/ wystąpienia pokontrolne do Zarządu Gminy oraz jednostek skontrolowanych zawierające uwagi i wnioski w sprawie usunięcia stwierdzonych nieprawidłowości,

b/ opinię dotyczącą wybranego zagadnienia objętego działalnością komisji,

c/ projekt zaleceń pokontrolnych dla Rady Gminy,

d/ inicjatywę uchwałodawczą, zwłaszcza w zakresie zmian statutu gminy,

e/ wniosek o wszczęcie postępowania dyscyplinarnego wobec pracownika samorządowego,

f/ wniosek w sprawie absolutorium dla Zarządu,

2. Kierownicy jednostek do których wystąpienia pokontrolne zostały skierowane są obowiązani w wyznaczonym terminie zawiadomić komisję o sposobie wykorzystania uwag, o wykonaniu wniosków.

3. Komisja przedkłada Radzie Gminy sprawozdania a wyników kontroli zleconych przez Radę oraz wyniki innych ważniejszych kontroli.

4. W razie ujawnienia przestępstw lub wykroczeń Komisja przekazuje organom ścigania i w miarę potrzeby zawiadamia o tym organ nadrzędny jednostki kontrolowanej.

Załącznik nr 6
do Statutu Gminy Korczyna

REGULAMIN

ZARZĄDU GMINY KORCZYNA

§ 1.1. Zarząd jest organem wykonawczym Gminy.

2. Wybieranie i odwoływanie Zarządu, stanowiące o kierunkach jego działania, przyjmowanie sprawozdań z jego działalności jest wyłączną właściwością Rady Gminy.

§ 2. Zarząd Gminy Korczyna stanowią:

1/ Wójt - jako przewodniczący,
2/ Zastępca Wójta,
3/ trzech członków Zarządu.

§ 3. Członkostwa Zarządu nie można łączyć z zatrudnieniem w administracji rządowej. Członkiem Zarządu Gminy nie może być przewodniczący i wiceprzewodniczący Rady Gminy.

§ 4.1. Zarząd wybierany jest na okres kadencji Rady.

2. Po upływie kadencji Rady Gminy działa do dnia wyboru nowego Zarządu.

§ 5. Zarząd wykonuje uchwały Rady Gminy i zadania Gminy określone przez przepisy prawa i Statut Gminy.

2. Do zadań Zarządu należy w szczególności:

1/ przygotowanie projektów uchwał,
2/ określanie sposobu wykonywania uchwał Rady,
3/ gospodarowanie mieniem komunalnym,

4/ przygotowywanie projektu budżetu i przekazywanie wraz z informacją o stanie mienia komunalnego Radzie Gminy oraz przesyłanie do wiadomości Regionalnej Izbie Obrachunkowej w terminie ustalonym przepisami prawa,

5/ wykonywanie budżetu,

6/ zatrudnianie i zwalnianie kierowników gminnych jednostek organizacyjnych,

7/ wykonywanie zadań zleconych z zakresu administracji rządowej,

8/ wydawanie w przypadkach nie cierpiących zwłoki zarządzeń porządkowych wymagających zatwierdzenia na najbliższej sesji,

9/ udzielanie pełnomocnictwa kierownikom jednostek organizacyjnych Gminy nie posiadających osobowości prawnej, udzielanie zgody na podejmowanie czynności przekraczających zakres pełnomocnictwa,

10/ udzielanie Wójtowi upoważnienia do składania jednoosobowo oświadczeń woli związanych z prowadzeniem gospodarki finansowej gminy,

11/ powoływanie komisji przetargowej,

12/ czuwanie nad prawidłowym prowadzeniem gospodarki finansowej gminy,

13/ informowanie mieszkańców gminy o założeniach projektu budżetu, kierunkach polityki społecznej i gospodarczej oraz wykorzystaniu środków budżetowych,

14/ przedkładanie rocznego sprawozdania z wykonania budżetu gminy Komisji Rewizyjnej celem ustalenia wniosku dotyczącego absolutorium dla Zarządu,

15/ przedkładanie Radzie sprawozdań z działalności gminy,

16/ zaciąganie zobowiązań do wysokości ustalonej przez Radę Gminy,

17/ wnoszenie, cofanie i zbywanie udziałów i akcji według zasad określonych przez Radę,

18/ zbywanie, nabywanie i wykup obligacji wg ustaleń Rady,

19/ zaciąganie pożyczek krótkoterminowych w wysokości ustalonej przez Radę,

20/ dokonywanie podziału subwencji dla jednostek organizacyjnych gminy,

21/ dokonywanie podziału nadwyżki budżetowej w ramach upoważnień udzielonych przez Radę,

22/ mianowanie pracowników samorządowych,

23/ przedkładanie wniosków o zwołanie sesji Rady.

§ 6.1. Zarząd wykonuje swoje zadania przy pomocy Urzędu Gminy.

2. Organizację i zasady funkcjonowania Urzędu określa regulamin organizacyjny uchwalany przez Radę Gminy na wniosek Zarządu.

§ 7.1. Zarząd obraduje na posiedzeniach. Posiedzenia Zarządu zwołuje Wójt lub Zastępca w miarę potrzeby, nie rzadziej niż 1 raz w miesiącu.

2. Posiedzeniom Zarządu przewodniczy Wójt a w razie jego nieobecności jego Zastępca.

3. Zarząd podejmuje decyzje w formie uchwał.

4. W przypadkach nie cierpiących zwłoki Zarząd może wydawać zarządzenia porządkowe. Zarządzenia porządkowe podlegają zatwierdzeniu na najbliższej sesji Rady. Tracą one moc w razie odmowy zatwierdzenia bądź nieprzedstawienia do zatwierdzenia.
Termin utraty mocy obowiązującej określa Rada Gminy.

5. Uchwały i Zarządzenia porządkowe Zarząd podejmuje kolegialnie zwykłą większością głosów. W przypadku równości rozstrzyga głos przewodniczącego.

6. Uchwały podpisuje Przewodniczący Zarządu lub Zastępca Wójta (osoba przewodnicząca posiedzeniu).

7. Uchwały numeruje się cyframi:
- arabską oznaczającą numer uchwały,

- arabską oznaczającą dwie ostatnie cyfry roku podjęcia uchwały.

8. Kolejność numeracji uchwał oraz protokołów posiedzeń Zarządu zachowywana jest przez okres kadencji Rady.

Załącznik nr 7
do Statutu Gminy Korczyna

Wzór

Karty do głosowania

Rada Gminy
Korczyna

KARTA DO GŁOSOWANIA

w wyborach na..................
....

Kandydaci do (na) ....

1. .... za przeciw wstrzymujący
2. .... za przeciw wstrzymujący
.... za przeciw wstrzymujący

Załącznik nr 8
do Statutu Gminy Korczyna

REGULAMIN

Organizacyjny Urzędu Gminy w Korczynie

I. Postanowienia ogólne.

§ 1. Urząd Gminy jest biurem realizującym zadania i kompetencje zarządu gminy i wójta gminy:

1/ własne wynikające z ustawy z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie terytorialnym (Dz. U. Nr 16, poz. 95 z późn.zm.), ustaw szczególnych i uchwał rady gminy.

2/ zlecone z zakresu administracji rządowej.

3/ zlecone w drodze porozumień administracyjnych.

§ 2. Urząd gminy jest zakładem pracy w rozumieniu przepisów prawa.

§ 3. Siedzibą urzędu gminy jest miejscowość Korczyna.

§ 4. Sprawy dotyczące porządku pracy, dyscypliny pracy, postanowienia porządkowe i dyscyplinarne określa regulamin pracy urzędu.

§ 5.1. Strukturę organizacyjną urzędu stanowią:

1/ kierownictwo urzędu
- a/ wójt,
- b/ zastępca wójta,
- c/ sekretarz gminy,
- d/ skarbnik gminy,

2/ referaty, sekcje i stanowiska pracy:
- a/ referat finansowy,
- b/ referat rolnictwa, gospodarki komunalnej i ochrony środowiska wraz z sekcją obsługi,
- c/ referat spraw obywatelskich i edukacji,
- d/ referat organizacyjno-administracyjny,
- e/ urząd stanu cywilnego,
- f/ radca prawny (stanowisko d/s obsługi prawnej).

2. Strukturę organizacyjną urzędu ilustruje schemat organizacyjny będący załącznikiem do niniejszego regulaminu.

II. Zakres działania i kompetencji kierownictwa urzędu.

§ 6.1. Kierownikiem urzędu jest wójt, który jest jednocześnie przewodniczącym zarządu gminy.

2. Wójt kieruje urzędem przy pomocy zastępcy wójta, skarbnika gminy, sekretarza gminy oraz kierowników referatów.

3. W zakresie ustalonym przez zarząd gminy wójt może powierzyć prowadzenie spraw w swoim imieniu sekretarzowi gminy.

4. Do zakresu działania i kompetencji wójta należy przede wszystkim:

1/ Wykonywanie funkcji przewodniczącego Zarządu Gminy.

2/ Organizowanie prac Zarządu.

3/ Kierowanie bieżącymi sprawami gminy.

4/ Wnioskowanie o wybór oraz odwołanie Zastępcy Wójta Gminy, członków Zarządu, Sekretarza i Skarbnika Gminy.

5/ Reprezentowanie gminy na zewnątrz.

6/ W sprawach nie cierpiących zwłoki, związanych z bezpośrednim zagrożeniem interesu publicznego podejmowanie czynności należących do kompetencji Zarządu, za wyjątkiem wydawania zarządzeń porządkowych.

7/ Wydawanie decyzji w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej.

8/ Wykonywanie funkcji kierownika Urzędu Gminy.

9/ Zapewnienie obsługi administracyjnej komisji dyscyplinarnych.

10/ Odpowiedzialność za gospodarkę finansową gminy.

11/ Zachowanie szczególnej staranności przy zarządzaniu mieniem komunalnym.

12/ Przedkładanie Regionalnej Izbie Obrachunkowej budżetu gminy oraz sprawozdania z wykonania budżetu gminy oraz innych uchwał objętych nadzorem Izby.

13/ Ogłaszanie budżetu gminy i sprawozdania z jego wykonania.

14/ Przedkładanie Wojewodzie uchwał Rady w ciągu 7 dni od daty ich podjęcia.

15/ Wykonywanie uchwał Rady Gminy i Zarządu.

16/ Przygotowywanie wniosków Zarządu pod obrady Rady Gminy.

17/ Przygotowywanie sprawozdań z działalności Zarządu.

18/ Nawiązywanie stosunku pracy na podstawie powołań, mianowania oraz umowy o pracę z pracownikami samorządowymi.

Przy nawiązywaniu stosunku pracy uwzględnia się przygotowanie zawodowe, kompetencje, staż pracy, fachowość i dotychczasowy przebieg pracy zawodowej.

19/ Wyznaczanie rzecznika dyscyplinarnego spośród pracowników samorządowych mianowanych.

20/ Wykonywanie uprawnień zwierzchnika służbowego w stosunku do pracowników Urzędu i kierowników gminnych jednostek organizacyjnych w tym także uprawnień wynikających ze statutu gminy.

21/ Reprezentowanie gminy i jej organów w postępowaniu sądowym i administracyjnym oraz wobec organów administracji rządowej.

22/ Składanie oświadczeń woli w sprawach związanych z prowadzeniem bieżącej działalności gminy w ramach upoważnienia dokonanego przez Zarząd.

23/ Podejmowanie i inicjowanie działań w sprawach publicznych o znaczeniu lokalnym, które nie są zastrzeżone na rzecz innych podmiotów.

24/ Wykonywanie zadań szefa obrony cywilnej, organizowanie akcji ratowniczych w przypadku klęsk żywiołowych i katastrof.

25/ Składanie Radzie Gminy okresowych sprawozdań z realizacji zadań gminy.

26/ Ustalanie regulaminu pracy Urzędu, obsady etatowej Urzędu, zakresu czynności pracowników.

27/ Wykonywanie innych zadań zastrzeżonych do kompetencji Wójta przepisami prawa, uchwałami Rady i Zarządu Gminy.

5. Wójt Gminy jest jednocześnie Kierownikiem Referatu Spraw Obywatelskich i Edukacji.

§ 7.1. Do zadań zastępcy wójta należą w szczególności:

1/ zastępowanie wójta gminy w czasie jego nieobecności,

2/ koordynowanie zadań podejmowanych wspólnie przez poszczególne referaty urzędu gminy i jednostki organizacyjne gminy,

3/ odpowiadanie w imieniu zarządu za wykorzystanie mienia gminnego zgodnie z jego przeznaczeniem oraz składanie w tych sprawach wniosków i propozycji radzie gminy i zarządowi,

4/ koordynowanie i nadzorowanie robót publicznych organizowanych przez gminę,

5/ przygotowywanie tematyki posiedzeń zarządu gminy.

2. Zastępca wójta jest jednocześnie kierownikiem referatu Rolnictwa, Gospodarki Komunalnej i Ochrony Środowiska.

§ 8.1. Do zadań sekretarza gminy należy w szczególności:

1/ prowadzenie spraw osobowych urzędu,
2/ zapewnianie warunków sprawnego funkcjonowania urzędu, w tym organizowanie pracy urzędu gminy, opracowywanie zakresów czynności dla stanowisk pracy,
3/ nadzorowanie czasu pracy pracowników samorządowych,
4/ zapewnienie obsługi gospodarczej i socjalnej urzędu gminy oraz przestrzeganie zasad p poż. i bhp,
5/ prowadzenie spraw dotyczących podnoszenia kwalifikacji pracowników samorządowych,
6/ nadzorowanie przestrzegania przez pracowników samorządowych przepisów prawa w tym szczególnie kodeksu postępowania administracyjnego i instrukcji kancelaryjnej,
7/ nadzor nad wdrażaniem uchwal rady gminy i zarządu gminy,
8/ prowadzenie rejestru skarg i wniosków obywateli,
9/ prowadzenie zbioru aktów normatywnych i przepisów prawa miejscowego,
10/ załatwianie wniosków posłów i senatorów oraz interpelacji radnych ,
11/ odpowiedzialność za właściwe i terminowe przygotowanie materiałów pod obrady rady gminy, zarządu gminy i komisji rady,
12/ zapewnienie właściwego obiegu dokumentów pomiędzy poszczególnymi referatami urzędu gminy i stanowiskami pracy,
13/ przyjmowanie ustnych oświadczeń ostatniej woli spadkobiercy,
14/ wydawanie poświadczeń będących w kompetencji gminy,
15/ wykonywanie innych prac zleconych każdorazowo przez wójta gminy,
16/ planowanie kosztów utrzymania urzędu, w tym gospodarka funduszem płac.

2. Sekretarz gminy jest jednocześnie kierownikiem referatu Organizacyjno-Administracyjnego.

§ 9.1. Do zadań skarbnika gminy należy w szczególności:

1/ opracowanie projektu budżetu gminy i sprawozdań z jego wykonania przedkładanie go organom gminy w obowiązującym trybie i terminie,
2/ bieżące realizowanie budżetu oraz okresowe informowanie organów gminy o przebiegu tej realizacji,
3/ prowadzenie analiz dochodów i wydatków budżetu,
4/ kontrasygnata czynności prawnych powodujących powstanie zobowiązań pieniężnych,
5/ kontrola gospodarki finansowej jednostce, zakładów budżetowych gminy i sołectw,
6/ organizowanie gospodarki finansowej gminy,
7/ prowadzenie księgowości i ewidencji majątku gminy,
8/ opiniowanie decyzji wywołujących skutki finansowe dla budżetu gminy,
9/ opracowywanie okresowych analiz i sprawozdań o sytuacji finansowej gminy oraz zgłaszanie swych propozycji i wniosków organom gminy.

2. Skarbnik gminy jest jednocześnie kierownikiem referatu Finansowego.

III. Zadania referatów i stanowisk pracy.

§ 10. Do zadań referatu Finansowego należy w szczególności:

1/ prowadzenie gospodarki funduszami będącymi w dyspozycji gminy,
2/ prowadzenie obsługi księgowej i kasowej,
3/ naliczanie i pobór podatków i opłat lokalnych oraz prowadzenie kontroli w tym zakresie,
4/ prowadzenie spraw płacowych pracowników urzędu i jednostek organizacyjnych gminy,
5/ ewidencja majątku gminy,

6/ dokonywanie kontroli gospodarki majątkowej i finansowej jednostek i zakładów budżetowych podporządkowanych gminie oraz sołectw,

7/ sporządzanie sprawozdań z działalności finansowej gminy,

8/ współpraca z Regionalną Izbą Obrachunkową, Urzędem Skarbowym i bankiem wykonującym obsługę kasową,

9/ prowadzenie księgowości dochodów i wydatków sołectw,

10/ rozliczanie pod względem materiałowo-finansowym zadań inwestycyjnych i remontowych realizowanych ze środków budżetu gminy,

11/ opracowywanie projektów programów rozwoju gospodarczego gminy i przedkładanie ich organom gminy,

12/ koordynowanie i wspieranie przedsięwzięć inwestycyjnych i remontowych,

13/ wydawanie zaświadczeń wynikających z zakresu działania referatu.

§ 11. Do zadań referatu Rolnictwa, Gospodarki Komunalnej i Ochrony Środowiska należy w szczególności:

1/ zapewnienie funkcjonowania urządzeń infrastruktury technicznej i nadzór nad ich eksploatacją (wodociągi, kanalizacja, itp.) drogi, mosty, komunikacja, łączność i inne usługi komunalne oraz dbałość o ich rozbudowę i utrzymanie zgodnie z zapotrzebowaniem społeczności gminy,

2/ prowadzenie spraw budownictwa, gospodarki przestrzennej, gospodarki rolnej,

3/ prowadzenie gospodarki lokalami komunalnymi,

4/ wykonywanie zadań dot. ochrony środowiska, gospodarki wodnej i leśnej, ochrony przyrody,

5/ prowadzenie spraw gospodarki gruntami komunalnymi,

6/ organizowanie prac interwencyjnych i robót publicznych,

7/ wydawanie zaświadczeń wynikających z zakresu działania referatu.

§ 12. Do zadań referatu Spraw Obywatelskich i Edukacji należy w szczególności:

1/ ewidencja ludności i wydawanie dowodów osobistych,

2/ prowadzenie spraw wojskowych, obrony cywilnej i straży pożarnych,

3/ prowadzenie kancelarii tajnej,

4/ prowadzenie spraw organizacji imprez kulturalno-oświatowych i zgromadzeń,

5/ wykonywanie zadań związanych z prowadzeniem przez gminę placówek oświatowo-wychowawczych,

6/ współdziałanie z Policją i służbami sanitarno-epidemiologicznymi,

7/ koordynowanie działalności placówek służby zdrowia, placówek kulturalnych i sztuki, turystyki, kultury fizycznej i sportu,

8/ utrzymywanie kontaktów ze stowarzyszeniami i organizacjami społecznymi,

9/ wydawanie zaświadczeń wynikających z zakresu działania referatu.

§ 13. Do zadań referatu Organizacyjno-Administracyjnego należy w szczególności:

1/ dbałość o zgodne z przepisami prawa działania urzędu oraz pomoc prawna dla organów gminy,

2/ prowadzenie spraw osobowych organów gminy, urzędu gminy oraz kierowników gminnych jednostek organizacyjnych,

3/ prowadzenie kancelarii i archiwum,

4/ prowadzenie ewidencji i kierowanie do załatwiania skarg i wniosków składanych do urzędu,

5/ organizacja pracy z sołtysami,

6/ udzielanie informacji o kompetencji organów i instytucji,

7/ zapewnienie obsługi prawnej, kancelaryjnej i organizacyjno-technicznej radzie gminy, zarządowi i wójtowi,

8/ prowadzenie zbioru przepisów gminnych i udostępnianie ich do wglądu,

9/ zapewnienie skutecznego sposobu publikacji prawa miejscowego, obwieszczeń oraz wszelkich informacji o charakterze publicznym na terenie gminy,

10/ prowadzenie ewidencji działalności gospodarczej,

11/ prowadzenie spraw sprzedaży napojów alkoholowych,
12/ obsługa gospodarcza i socjalna urzędu gminy,
13/ organizacja i nadzór nad wyborami do Sejmu, Senatu RP, Prezydenta RP, samorządu terytorialnego,
14/ organizacja przetargów publicznych,
15/ zaopatrzenie materiałowo-techniczne zadań gospodarczych nie realizowanych systemem zleconym,
17/ wydawanie zaświadczeń wynikających z zakresu działania referatu.

§ 14. Do zadań Urzędu Stanu Cywilnego należy prowadzenie spraw stanu cywilnego.

§ 15. Do zadań radcy prawnego (stanowiska pracy d/s obsługi prawnej) należy wykonywanie zadań zgodnie z przepisami ustawy z dnia 06 lipca 1982r. o radcach prawnych.

§ 16.1. Do zakresu podstawowych obowiązków kierowników referatów urzędu gminy należy:
1/ prawidłowe organizowanie pracy referatu,
2/ nadzorowanie pracy podległych pod referat pracowników,
3/ dokonywanie oceny pracy tych pracowników oraz występowanie z wnioskami w sprawie nagradzania, wyróżnienia, awansowania i karania.

2. Kierownicy referatów ponoszą odpowiedzialność za terminowe i zgodne z przepisami prawa załatwianie spraw należących do ich referatów.

IV. Przepisy końcowe.

§ 17.1. Wykazy obowiązków i odpowiedzialności poszczególnych pracowników urzędu gminy zawierają zakresy czynności tych pracowników.

2. Na okres nieobecności pracowników w pracy, ich zastępców wyznaczają bezpośredni przełożeni.

3. Przy zmianach personalnych pracowników urzędu obowiązuje protokolarne przekazywanie zakresu pracy i obowiązków.

§ 18.1. Pisma wychodzące na zewnątrz urzędu podpisują członkowie kierownictwa urzędu oraz osoby upoważnione przez Wójta gminy.

2. Wójt w drodze zarządzenia wewnętrznego określa zakres upoważnień do podpisywania decyzji administracyjnych w jego imieniu.

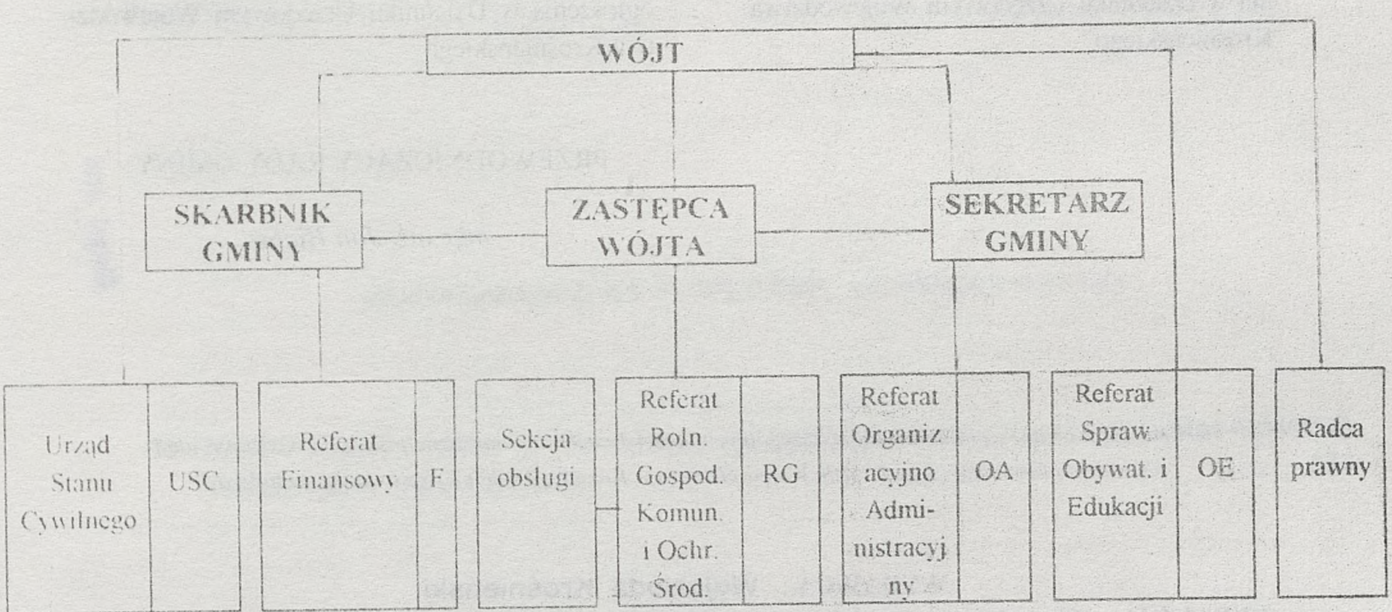
3. Godziny urzędowania ustala Wójt gminy zarządzeniem wewnętrznym.

§ 19. Zmiana regulaminu następuje na wniosek zarządu gminy i wymaga uchwały rady gminy.

Załącznik do Regulaminu
Organizacyjnego Urzędu Gminy
w Korczynie

Schemat Organizacyjny

Urzędu Gminy



70

Uchwała Nr XI/67/96

Rady Gminy Korczyna

z dnia 30 marca 1996r.

o zmianie uchwały w sprawie uchwalenia Statutu Gminy Korczyna.

Na podstawie art. 18, ust. 2, pkt 1 i art. 22, ust. 1 i 2 ustawy z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie terytorialnym (Dz. U. z 1996r. Nr 13, poz. 74) Rada Gminy Korczyna **u c h w a l a**, co, następuje:

§ 1. W uchwale Nr X/59/96 Rady Gminy Korczyna z dnia 15 lutego 1996r. w sprawie uchwalenia Statutu Gminy Korczyna wprowadza się następujące zmiany:

1/ § 3 otrzymuje brzmienie:

„Uchwała wchodzi w życie z dniem ogłoszenia w Dzienniku Urzędowym Województwa Krośnieńskiego".

2/ § 4 skreśla się.

3/ w § 33 Statutu Gminy stanowiącego załącznik do uchwały:

- ust. 2 otrzymuje brzmienie:

„2. Odwołanie delegata do sejmiku samorządowego w czasie trwania jego kadencji może nastąpić większością 2/3 głosów, w obecności co najmniej połowy ustawowego składu rady".

- ust. 3 skreśla się.

§ 2. Uchwała wchodzi w życie z dniem ogłoszenia w Dzienniku Urzędowym Województwa Krośnieńskiego.

PRZEWODNICZĄCY RADY GMINY:

mgr inż. Jan Białas

Reklamacje związane z prenumeratą poszczególnych numerów zgłaszać należy na piśmie do Wydziału Administracyjno-Gospodarczego Urzędu Wojewódzkiego w Krośnie, 38-400 Krosno, ul.Bieszczadzka 1

WYDAWCA : Wojewoda Krośnieński

REDAKCJA : Biuro Prawne Urzędu Wojewódzkiego, 38-400 Krosno, ul.Bieszczadzka 1, tel. 218-69

REDAKTOR NACZELNY : *Mariusz HADEL*

ORGANIZACJA DRUKU I KOLPORTAŻ : Wydział Administracyjno-Gospodarczy Urzędu Wojewódzkiego, 38-400 Krosno, ul.Bieszczadzka 1, tel. 642-11, wewn. 405

Tłoczono z polecenia Wojewody Krośnieńskiego z dnia 26 kwietnia 1996r. w Zakładzie Obsługi Urzędu Wojewódzkiego, 38-400 Krosno, ul.Bieszczadzka 1

Opłata za prenumeratę wynosi: rocznie ze skorowidzem - 80 zł, półrocznie bez skorowidza - 40 zł.
Prenumeratę należy uiszczać z góry do 10 każdego miesiąca poprzedzającego okres prenumeraty na rachunek bankowy Zakładu Obsługi Urzędu Wojewódzkiego w Krośnie, ul.Bieszczadzka 1 w PKO BP Krosno, Nr 37514-79093-131 z równoczesnym powiadomieniem Wydziału Administracyjno-Gospodarczego Urzędu Wojewódzkiego w Krośnie o dokonanej wpłacie.

Zam. 11/96 200 egz. A-4 CENA 9,60 ZŁ (96.000 zł)